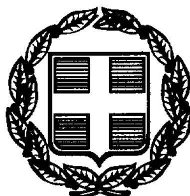

020121415069900008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1214**

15 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 5989

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Παξών Ν. Κέρκυρας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97 όπως αντικαταστάθηκαν, της παρ. 2 με τις όμοιες της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/98.

2.- Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και των Π.Δ. 37α/87 και 22/90

3.- Την αριθ.7-27/1999 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Παξών Νομού Κέρκυρας, περί ψηφίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 7-27/1999 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Παξών του Νομού Κέρκυρας με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

ΔΗΜΟΣ ΠΑΞΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και ανάπτυξης
2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
4. Γραφείο Παραγωγικών Δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και δράσης του Δήμου

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

• Συγκέντρωση των πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του. (π.χ πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού, νομαρχιακού προγραμματισμου, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α προγραμματα Ε.Ε.).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχερησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά Κοινωνικά Πολιτιστικά ζητήματα).

• Φρόντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης της τεχνογνωσίας στο χώρο της ΤΑ).

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δ.Σ. και τα Τοπικά Συμβούλια.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α. της Τ.Ε.Δ.Κ. της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

• Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών του φορέων σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

• Υποστήριξη στην ίδρυση λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

• Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς κάι οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

• Φροντίδα για την εγκατάσταση. Βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

3.1. Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

Α. Γραμματεία Δημάρχου Αντιδημάρχου - Δημόσιες σχέσεις - Ενημέρωση πολιτών

• Αλληλογραφία Δημάρχου.

• Αρχείο Δημάρχου.

• Αρχείο Αποφάσεων Δημάρχου και Συλλογικών Οργάνων.

• Συναντήσεις και επαφές Δημάρχου.

• Φροντίδα για τις Δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων δημοτών.

• Ενημέρωση δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

• Έκδοση δελτίων τύπου.

• Γραμματειακή στήριξη Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων Δήμου σε φορείς και όργανα.

• Παρακολούθηση ποιότητας εξυπηρέτησης πολιτών

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ. και Επιτροπών.

• Γραμματειακή στήριξη Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Σύνταξη Ημερήσιας Διάταξης θεμάτων Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συγκέντρωση και διανομή εισηγήσεων για το Δημοτικού Συμβούλιο.

• Τήρηση πρακτικών κατά την ώρα των συνεδριάσεων.

• Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Δακτυλογράφηση και κοινοποίηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου σε υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

• Γραμματειακή υποστήριξη Δημοτικών Επιτροπών και Τοπικών Συμβουλίων.

3.2 Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής μέριμνας των Υπηρεσιών

3.2. -1. Γραμματεία

• Πρωτοκόλληση εγγράφων και προώθηση τούτων για ενέργεια.

• Τήρηση γενικού αρχείου και αρχείου διοικητικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Διοικητική μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Δημοσιοποίηση αποφάσεων και ανακοινώσεων του Δήμου.

3.2. - 2. Δημοτική Κατάσταση - Ληξιαρχείο - Εκλογές

• Τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

• Έκδοση σχετικών πιστοποιητικών.

• Εφαρμογή διατάξεων του Δημοτικού Κώδικα και του Κώδικα ιθαγένειας.

• Τήρηση ληξιαρχικού αρχείου.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και συναφών πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση κρατικών υπηρεσιών για ληξιαρχικές μεταβολές στον Δήμο.

• Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α. για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των αρχείων τους.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. για ληξιαρχικά θέματα.

• Κατάρτιση ετησίως μητρώου αρρένων, τήρηση αρχείου μητρώου αρρένων καθώς και των αποφάσεων και μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

• Κατάρτιση στρατολογικών πινάκων και έκδοση συναφών πιστοποιητικών.

• Διαδικασία εγγραφής αδηλώτων και εξακρίβωσης ιθαγένειας.

• Σύνταξη και τήρηση μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Εφαρμομογή εκλογικής νομοθεσίας σε ό,τι αφορά τον Δήμο.

• Τήρηση και αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων.

• Έκδοση πιστοποιητικών για έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Παράδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Τήρηση διαδικασιών για την διεξαγωγή πολιτικών γάμων.

3.2. - 3. Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α., με αποζημιώσεις του Ε.Λ.Γ.Α. και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων, δηλώσεων κ.λπ.).

3.3. Θέματα Προσωπικού

• Παρακολούθηση νομοθεσίας για θέματα προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Διαδικασίες πρόσληψης, απόλυσης, προαγωγής, παραίτησης, μετακινήσεων και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, αδειών, αξιολόγησης, πειθαρχικού δικαίου όλου του προσωπικού του Δήμου.

• Τήρηση φακέλων προσωπικού του Δήμου με την συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης.

• Τήρηση φακέλων προσωπικού του Δήμου με πληροφορίες που έχουν σχέση με τον καθορισμό των πάσης φύσεως αμοιβών και παροχών αυτού.

• Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεις υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού, καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τούτου.

• Εξαγωγή μισθολογικών καταστάσεων, ή γενικά καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής του προσωπικού του Δήμου και διαβίβασή τους στην αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία.

3.4. Διαχείριση Διοικητικών Θεμάτων και Λειτουργίες Δημοτικής Αστυνομίας

• Τήρηση και ενημέρωση Νομικού Πλαισίου που αφορά την λειτουργία του Δήμου.

• Διαδικασίες για:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων όπως προβλέπεται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και κατασκευή, λειτουργία, και εκμετάλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων όπως προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα σύμφωνα με την Α5/3010/85 Υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνιδιών που δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση της άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων που χορηγούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις από το Δήμο.

• Εισήγηση επί διοικητικών θεμάτων που αφορούν τον Δήμο και δεν εμπίπτουν ρητά στις αρμοδιότητες άλλης Δημοτικής Υπηρεσίας.

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση , την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τηρήσης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματοςκ.λπ.).

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα, κ.λπ.).

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

3.5. Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού Νεολαίας και Πολιτισμού

• Συγκρότηση και λειτουργία σχολικών Επιτροπών και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Κατανομή λειτουργικών δαπανών σχολείων.

• Αντιμετώπιση στεγαστικών αναγκών των σχολείων (απαλλοτριώσεις χώρων, ανέγερση νέων διδακτηρίων, αγορές οικοπέδων, διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων).

• Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και ειδικούς επιστήμονες.

• Καταγραφή και αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων.

• Οργάνωση προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

• Διοικητική στήριξη επιτροπών Πολιτισμού και Αθλητισμού.

• Συγκέντρωση στοιχείων για θέματα Παιδείας, Νεολαίας και Πολιτισμού.

• Σχεδιασμός υλοποίηση προγραμμάτων για τη νεολαία τον πολιτισμό και τον αθλητισμό.

3.6. Λειτουργία Διαχείρισης θεμάτων Κοινωνικών Υπηρεσιών.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των δημοτών που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και κυρίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, πρόνοιας, υγείας προς τους δημότες, είτε μέσω Νομικών Προσώπων είτε μέσω άλλων φορέων ή οργανισμών.

• Παροχή κοινωνικών συμπληρωματικά με τους άλλους αρμόδιους φορείς.

• Έρευνα συνθηκών εργασίας και δυνατοτήτων δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας.

• Συνεργασία με εργοδότες περιοχής για αντιμετώπιση και βελτίωση εργασιακών θεμάτων.

• Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων κατάρτισης για απασχόληση.

3.7. Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

• Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το Οικον. Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

3.8 Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και

των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Τήρηση των βιβλίων και των αρχείων του λογιστικού συστήματος του Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος του Ο.Τ.Α., από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών,δικαιωμάτων κ.λπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τηρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λπ.

Γ. Δημοτική Περιουσία • Κληροδοτήματα

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. (Κτηματολόγιο).

• Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Δ. Διαχείριση Δαπανών • Προμήθειες

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

• Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Διαχείριση Ταμείου

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ.φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρε-

ων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα, με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

4.1 Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

• Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην Περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.).

• Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

• Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

4.2. Μελέτες - Επιβλέψεις τεχνικών έργων

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρτικές - προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Διακήρυξη - τεύχη προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Τήρηση της διαδικασίας παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Έλεγχος και έγκριση των πιστοποιητικών αμοιβής των μελετητών.

• Επιβολή ποινικών ρητρών

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.). Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών χωροταξικού, Πολεοδομικού ή Περιβαλλοντικού περιεχομένου.

• Συγκέντρωση στοιχείων, εκπόνηση μελετών περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος.

• Έλεγχος εγκαταστάσεων περιβαλλοντικού ενδιαφέροντος.

• Συντονισμός πυροσβεστικών ομάδων Δήμου.

4.3 Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος.

• Προγραμματισμός δράσης των Συνεργείων (αναγκαία έργα, συντηρήσεις επεμβάσεις κ.λπ.).

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών των συνεργείων.

• Προγραμματισμός προμήθειας μηχανημάτων, εργαλείων και υλικών των συνεργείων και φροντίδα για την καλή χρησιμοποίηση τούτων.

• Συγκρότηση συνεργείων άμεσης επέμβασης για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών επισκευών.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων για εκτέλεση ορισμένων εργασιών και επίβλεψη των εργασιών τούτων, από τεχνική και χρονική άποψη.

ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ

Α. Τεχνικών Έργων - Επισκευών

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και γενικά κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να συντηρήσει ο Δήμος.

• Επισκευή, συντήρηση οδικού δικτύου.

• Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

• Επισκευή, συντήρηση - διαμόρφωση υπαίθριων χώρων (πλατείες, πεζοδρόμια, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

Β. Ύδρευσης - Αποχέτευσης

• Επισκευή, συντήρηση, ομαλή λειτουργία έργων ύδρευσης • αποχέτευσης.

• Καταμέτρηση των καταναλώσεων νερού.

Γ. Καθαριότητας

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων της περιφέρειας του Δήμου.

• Αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων στον χώρο απόρριψης.

• Υγειονομική ταφή των απορριμμάτων.

Δ. Πρασίνου

• Κατασκευή, επέκταση, συντήρηση έργων πρασίνου.

• Φυτοπροστασία. Διατήρηση καθαριότητας και εμφάνισης των χώρων πρασίνου.

Ε. Ηλεκτροφωτισμού - Σήμανσης Οδών

• Κατασκευή, επισκευή - συντήρηση του δημοτικού φωτισμού καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη μνημείων, κτιρίων και αρχαιολογικών χώρων. Επίβλεψη σχετικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Σήμανση και διαγράμμιση οδών για την ρύθμιση της κυκλοφορίας.

• Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων (ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, οδοσήμανσης κ.λπ.).

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γραφείου παραγωγικών δραστηριοτήτων

5.1. Τουριστική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση - επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιφέρεια του Δήμου (υποδομή - επισκέπτες κ.λπ.).

• Εισήγηση για προβλήματα υποδομών που αφορούν τον τουρισμό σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία. (Βασικά έργα υποδομής).

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών και έλεγχος της ποιότητας τούτων.

• Διοικητική στήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Τουρισμού.

• Σχεδιασμός - Υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Δήμου και συνεργασία με επιχειρήσεις περιοχής για ενιαία προβολή.

• Παροχή πληροφοριών σε τουρίστες και τουριστικούς παράγοντες.

5.2. Γεωργική Ανάπτυξη και Αλιεία

• Δημιουργία αναπτυξιακών σχεδίων για τη βελτίωση της πρωτογενούς παραγωγής.

• Οδηγίες - επιμόρφωση πληροφόρηση παραγωγών.

• Διαχείριση Προγραμμάτων Ε.Ε. και άλλων προγραμμάτων για την ενίσχυση της πρωτογενούς παραγωγής.

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων πρωτογενούς τομέα.

• Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

• Συμμετοχή σε Προγράματα που αφορούν σε βελτιωμένες μεθόδους οργάνωσης της γεωργικής και αλιευτικής Παραγωγής (οικολογικές μέθοδοι καλλιεργειών - τυποποίηση προϊόντων - ιχθυογεννητικός σταθμός - ιχθυοκαλλιέργεια).

5.3. Βιοτεχνία - Οικοτεχνία

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων των υφισταμένων δυνατοτήτων στο χώρο της βιοτεχνίας και της οικοτεχνίας στην περιφέρεια του Δήμου.

• Διαχείριση των προγραμμάτων της Ε.Ε. καθώς και άλλων προγραμμάτων για τη στήριξη του ανωτέρω τομέα.

• Σχεδιασμός - Υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης - επιμόρφωσης για την απασχόληση στις αναφερόμενες παραγωγικές δραστηριότητες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 6

Περιοδική απασχόληση Διοικητικών Υπαλλήλων στα Δημοτικά Διαμερίσματα

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

• τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία απασχολούνται

• τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα

• το ωράριο απασχόλησής τους

• τα καθήκοντά τους

• τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά, τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των

διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφια που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.
- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα. (Όλα τα έγγραφα καταστάσεις κ.λπ. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).
- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.
- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 8
Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών

8.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των τμημάτων και ο υπεύθυνος του γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

8.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

8.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 9
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 10
Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις που περιγράφονται στο Π.Δ. 37.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	3 (τρείς)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ	Τουρισμού	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	4 (τέσσερις)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	2 (δύο)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτοκινήτων	2 (δύο)
ΔΕ30	Τεχνιτών	1 (μία)
ΔΕ28	Χειριστής	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	11(ένδεκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών	5 (πέντε)
	ΣΥΝΟΛΟ	6 (έξι)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ
(β΄ Μέρους του Ν. 1188/81).

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες για οποιοδήποτε λόγο καταργούνται.

ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ30	Τεχνιτών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	1 (μία)

Η προηγούμενη θέση κενούμενη για οποιοδήποτε λόγο καταργείται.

Άρθρο 11
Προσωρινές Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	1 (μία)

Η προηγούμενη θέση κενούμενη για οποιοδήποτε λόγο καταργείται.

Άρθρο 12
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού, του κλάδου ΤΕ17 και ελλείψει αυτού, του κλάδου ΔΕ1. Στο Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείψει αυτού, του κλάδου ΤΕ4 .Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 13
Προσωπικό εποχιακών κ.λπ. αναγκών

Συνιστώνται έξι (6) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, αρθ. 18 παρ.12). Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 14
Τελικές Διατάξεις

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού συνολικά στο ποσόν των 40 εκατομμυρίων δρχ. συμπεριλαμβανομένων και των εισφορών του Ι.Κ.Α των εκτάκτων υπαλλήλων. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Για την σύσταση των θέσεων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό έχουν ληφθεί υπόψη τα κριτήρια της παρ. 3 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 28 Μαΐου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΣΤΑΣ ΓΕΩΡΓΑΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ